



REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF
KOSOVO

KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Drejtoria Komunale e Arsimit

Nr. 04/ 333

Datë 02/11/2018

G j a k o v ë

Në bazë të nenit 5 të Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenit 20 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar, nenit 11 dhe 18 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it Nr. 08/2014, pas Autorizimit nga MAP/DASHC, Komuna e Gjakovës, shpall:

K O N K U R S

Institucioni:

Komuna e Gjakovës

Drejtoria:

Drejtoria e Arsimit

Titulli i vendit të punës:

1. Drejtor i Shkollës së Mesme të Mjekësisë "Hysni Zajmi" - Gjakovë - RN00003945
2. Zëvendës Drejtor i Gjinnazit "Hajdar Dushi" - Gjakovë- RN00003925
3. Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët "Engjëll Gjoni" - Novosellë e Ulët -RN00003944
4. Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët "Luigj Gurakuqi" - Korenicë - RN00003942
5. Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët "Ukshin Miftari" - Skivjan - RN00003943
6. Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët "Rilindja" - Dobrigje - RN00003941
7. Zëvendës Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët "Emin Duraku" - Gjakovë - RN00003924

Kategoria funksionale/Grada: Niveli i koeficienteve (Koeficienti A - 7.8) për Drejtor të Shkollave Fillore të Mesme të Ulët.

Kategoria funksionale/Grada: Niveli i koeficienteve (Koeficienti A - 8.4) për Drejtor të Shkollës së Mesme të Lartë.

Kategoria funksionale/Grada: Niveli i koeficienteve (Koeficienti A - 7.2) për Zv.Drejtor të Shkollës Fillore të Mesme të Ulët.

Kategoria funksionale/Grada: Niveli i koeficienteve (Koeficienti A - 7.8) për Zv.Drejtor të Shkollës së Mesme të Lartë.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë për drejtorë:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të shkollës dhe ndihmon në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/ edukatorë;
3. Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele, caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
4. Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimor, konform legjislacionit në fuqi;

5. Përdorimin e efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës, detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
6. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative dhe respektimin e afateve zyrtare;
7. Respektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi, mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore, vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ – teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-ën;
8. Menaxhon stafin e shkollës dhe në bashkëpunim me Drejtorinë e Arsimit organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën;
9. Ndhmon shkollën në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime-përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë;
10. Menaxhon ofrimin e shërbimeve dhe aktiviteteve në fushën e edukimit;
11. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me zhvillimin e shkollës dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
12. Ekzaminon dhe ofron komente rreth rregulloreve dhe koordinohet me drejtorinë e Arsimit për hartimin e Rregulloreve shkollore;
13. Koordinon punën dhe bashkëpunon me stafin tjetër në institucion dhe është përgjegjës për të gjitha aktivitetet e nxënësve, mësimdhënësve në shkollë dhe personelit profesion dhe ndihmës, duke kryer me përpikëri detyrat në lidhje me kurrikulën;
14. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe e përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje të standardeve të kërkuara;
15. Mban 10 orë mësimi, nëse numri i nxënësve në shkollë është nën 250 nxënës.
16. Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-ës dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative;

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë për zv.drejtorë:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të shkollës dhe ndihmon Drejtorin e shkollës në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e shkollës dhe në bashkëpunim me Drejtorin e shkollës organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndhmon shkollën në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime-përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Menaxhon ofrimin e shërbimeve dhe aktiviteteve në fushën e edukimit;
5. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me zhvillimin e shkollës dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
6. Ekzaminon dhe ofron komente rreth rregulloreve dhe koordinohet me Drejtorin e shkollës për hartimin e rregulloreve shkollore;
7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me stafin tjetër në institucion dhe është përgjegjës për të gjitha aktivitetet e nxënësve, mësimdhënësve në shkollë dhe personelit profesional dhe ndihmës, duke kryer me përpikëri detyrat në lidhje me kurrikulën;
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe e përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje të standardeve të kërkuara.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejtë për punësim kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës

Procedura e konkurrimit: Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civilë ekzistues.

Kandidatët duhet ti plotësojnë këto kushte:

1. Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
2. Të ketë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (240 ECTS/4 vite) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
3. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit apo në procedurë të licencimit;
4. Të ketë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim apo menaxhim;
5. Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucion të arsimit;

Kohëzgjatja e emërimit: katër (4) vite.

Data e mbylljes së konkursit: 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në Drejtorinë e Arsimit dhe dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi kati përdhese në Komunën e Gjakovës. Së bashku me aplikacion duhet të dorëzohen edhe këto dokumente në njërën prej gjuhëve zyrtare të komunës.

1. Ekstraktin e lindjes;
2. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës (E vërtetuar);
3. Dëshminë për përvojën e punës;
4. Portfolion profesionale (neni 11, 1.8 Shtojca "G" i UA 08/2014);
5. Letër referencë nga institucioni publik kredibil si (MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i Shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbaje të angazhimeve paraprake;
6. Planin Zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor për të cilin ka konkurruar (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, fonti i shkronjave 12, Arial) sipas udhëzimeve të MASHT-it (UA Nr.23/2016 për Planin Zhvillimor të Shkollës dhe Planin Zhvillimor Komunal të Arsimit si dhe Shtojca e UA 23/2016 pjesa e dytë (bazuar në statistikën e shkollës për të cilën ju konkurroni);
7. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publiko shëndetësor me të cilin dëshmohet gjendja shëndetësore;
8. Dëshminë se nuk është nën hetime;

"Shërbimi civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë".

Komunitet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, si specifikohet në nenin 11. [paragrafin 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

VËREJTJE:

Dokumentet e aplikantëve në formë të kompletuar dorëzohen për cilëndo nga pozitat, në të kundërtën komisioni intervistues për postin e drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve nuk do t'ju marr në konsideratë dhe si të tilla do të refuzohen.

Drejtoria Komunale e Arsimit
Drejtör i Drejtorisë për Arsim Mr.Sc Bernard Frrokaj





REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Opštinski Direktorijat za Obrazovanje

Br. 04/ 333

Datum: 02/11/2018

Đakovica

Na osnovu člana 5. Zakona br 03 / L-068 o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosova, člana 20 Zakona o Preduniverzitetskom Obrazovanju, član 11 i 18 Zakona br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, Administrativno uputstvo MONT-a. Br. 08/2014, nakon Odobrenja od strane MPA / DACS, Opština Đakovica, objavljuje:

KONKURS

Institucija:

Opština Đakovica

Direktorijat:

Direktorijat za Obrazovanje

Naziv radnog mesta:

1. Direktor Srednje Medicinske škole "Hysni Zajmi" - Đakovica – RN00003945
2. Zamenik Direktora Gimnazije "Hajdar Duši" - Đakovica– RN00003925
3. Direktor Osnovne Niže Srednje Škole "Engjel Gjoni" – Donje Novoselo –RN00003944
4. Direktor Osnovne Niže Srednje Škole "Luidj Gurakući" – Korenica – RN00003942
5. Direktor Osnovne Niže Srednje Škole "Ukšin Miftari" – Skivjane - RN00003943
6. Direktor Osnovne Niže Srednje Škole "Riljindja" – Dobrigje – RN00003941
7. Zamenik Direktora Osnovne Niže Srednje Škole "Emin Duraku" – Đakovica – RN00003924

Funkcionalna kategorija/Rang: Nivo koeficienta (Koeficientat A - 7.8) za Direktora Osnovne Niže Srednje Škole

Funkcionalna kategorija/Rang: Nivo koeficienta (Koeficientat A - 8.4) za Direktora Srednje više Škole

Funkcionalna kategorija/Rang: Nivo koeficienta (Koeficientat A-7.2) za Zamenika Direktora Osnovne Niže Srednje Škole

Funkcionalna kategorija/Rang: Nivo koeficienta (Koeficientat A - 7.8) za zamenika Direktora Srednje više Škole.

Glavne obaveze i odgovornosti za direktore:

1. Upravlja opšti rad škole i pomaže u postavljanju ciljeva i razvoja plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
2. Koordinacija i saradnja sa profesionalnim aktivima za raspodelu stopa i sati za nastavnike / vaspitače;
3. Zakazuje dežurstva učionica i traži izveštaj od njih u odeljenjima; određivanje dnevnih dežurstava i traži izveštaj od njih;
4. Određivanje i izreknu disciplinskih mera nad učenicima; određivanje zadataka za izbor, evaluaciju, discipline i druga pitanja koja se odnose na nastavnike i ostalih obrazovnih radnika, u skladu sa zakonima na snazi;
5. Efikasno korišćenje informacionog sistema za rukovodioca obrazovanja na opštinskom nivou i šire i poštovanje kodeksa vezanih u praksi, dužnosti i obaveze koje proizilaze iz trenutnog nastavnog plana i programa;
6. Arhiviranje dokumenata i podataka, kao što je predviđeno normativnim aktima i poštovanje zvaničnih rokova;
7. Postovanje radnog vremena određenog od strane poslodavca, mentorstvo i praćenje nastavnih časova, Procenu rada nastavnika i drugog administrativnog i tehničkog osoblja, na objektivan način, za svaku školsku godinu, postavljanjem jedne kopije ove procene u dosije svakog radnika i priprema sveobuhvatni izveštaj sa preporukama za ODO-a;

8. Upravlja školsko osoblje i u saradnji sa Direktorom za Obrazovanje organizuje rad kroz razmenu zadataka među zavisnicima, daje smernice i performanse i monitoriše rad;
9. Pomaže proces procene škola i internih procedura i preporučuje poboljšanja promene- sa ciljem povećanja efikasnosti i kvaliteta;
10. Upravlja pružanjem usluga i aktivnosti u oblasti obrazovanja;
11. Razvija i predlaže politike u pogledu razvoja škole i nadzire njihovo sprovođenje;
12. Ispituje i nudi komentare o propisima i koordinira se sa Direktorom za Obrazovanje za dizajniranje školskih propisa;
13. Koordinira rad i sarađuje sa drugim osobljem u instituciji i odgovoran je za sve aktivnosti učenika, nastavnika u školi i profesionalnog i pomoćnog osoblja, obavljajući sa preciznošću poslove u vezi sa programom;
14. Čini redovnu procenu osoblja pod njegovim / njenim nadzorom kao i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;
15. Održava najmanje 10 nastavnih časova u školama gde i ma manje od 250 učenika;
16. Obavljanje i drugih poslova određenih od strane ODO-e i obaveza utvrđenih drugim normativnim aktima.

Glavne obaveze i odgovornosti za zam. direktora:

1. Upravlja ukupne performanse škole i pomaže Direktora škole u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
2. Upravlja osobljem škole i u saradnji sa Direktorom škole organizuje rad kroz razmenu zadataka među zavisnicima, daje smernice i prati rad osoblja da bi pružio kvalitetne proizvode i usluge;
3. Pomaže Školu u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene-poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
4. Upravlja pružanje usluga i aktivnosti u oblasti obrazovanja;
5. Razvija i predlaže politike u pogledu razvoja škole i nadgleda njihovo sprovođenje;
6. Ispituje i nudi komentare oko pravilnika i koordinira se sa Direktorom škole za dizajniranje školskih pravilnika;
7. Koordinira rad i sarađuje sa drugim osobljem u instituciji i odgovoran je za sve aktivnosti učenika, nastavnika, škole i stručnog i pomoćnog osoblja, vršeći precizno poslove u vezi sa programom;
8. Vrsi redovnu procenu osoblja pod njegovim / njenim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima.

Uslovi učešća u zapošljavanju: Pravo na zapošljavanje imaju svi građani Republike Kosova koji su odrasli i imaju punu pravnu sposobnost, imaju obrazovnu pozadinu i potrebne sposobnosti za obavljanje radnih zadataka.

Procedura e konkurrit: Procedura Konkursa je otvorena za spoljne kandidate i postojećih civilnih službenika.

Kandidati moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

1. Da su državljani Republike Kosova
 2. Da imaju završeno najmanje univerzitetsko obrazovanje osnovni nivo (Najmanje kvalifikaciju 240 ECTS/4 godine) iz prihvatljivog profila na polazaj nastavnika.
 3. Da imaju redovnu licensu nastavnika ili da su u proceduri licensiranja.
 4. Da su završili uspešno jedan akreditovan program profesionalnih kvalifikacija za rukovođenje administriranje ili menađiranje.
 5. Da imaju najmanje 3 godine radnog iskustva u obrazovanju ili u obrazovnim institucijama.
 6. Ekstrakt rođenih;
 7. Diploma u završenom fakultetu dotični nivo (overeno)
 8. Dokaz o radnom iskustvu
 9. Profesionalni Portofolio (članak 11, 1.8 dodatak "G" i UA 08/2014)
 10. Pismo preporuke od neke javne kredibilne institucije kao što je (Ministarsvo Obrazovanja Nauke i Tehnologije- MONT, ODO, Upravni odbor škola, Predhodni poslodavac, Institucije visokok obrazovanja)
- Pisme preporuke bi trebalo da imaju prethodno preuzetih obaveza .

11. Razvojni Plan Edukativno-obrazovne i osposobljavajuće institucije za koje su konkurisali (najmenje 10 stanica teksta za razmakom od 1.5, font slova 12, Arial) prema uputstvima MONT-a. (AU br.23 / 2016 za Razvojni Plan Škole i Opštinski Razvojni Plan Obrazovanja kao i nastavak AI 23/2016 drugi deo (bazirajući se na statistike škole za koju vi konkurišete);
12. Lekarsko overenje izdato iz javne zdravstvene institucije kojom dokazuje zdravstveno stanje
13. Dokaz da nije pod istragom.

Trajanje imenovanja: Četiri (4) godine.

Zadnji rok konkursa: 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja.

Podnošenje prijave: Obrasci se mogu dobiti u Direktorijatu za obrazovanje i lično dostaviti u kancelariju za prijem u prizemlju u Opštini Djakovice. Uz Prijave se podnose ovi dokumenati na jednom od službenih jezika u opštini.

“Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdrava aplikacije od svih osoba muškog i ženskog pola i svih zajednica na Kosovu”

.Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenosti u službi organa centralne i lokalne javne civilne uprave , kao što je navedeno u članu 11 [stav 3 Zakona br . 03 / L - 149 o Civilnoj Službi Republike Kosova “

Pristigli zahtevi nakon tog roka neće biti prihvaćeni. Nepotpune prijave mogu biti odbijene.

Zbog velikog broja primljenih zahteva, samo uži izbor kandidata će biti kontaktiran.

NAPOMENA:

Dokumenti aplikanata u kompletiranoj formi dostavljaju se za bilo koji od položaja, u protivnom komisija za intervju za mesto direktora i zamjenika direktora neće vas uzeti u obzir i kao takvi ćete biti odbijeni.

Opštinski Direktorij za Obrazovanje

Direktor Direktorijata za obrazovanje Mr.Sc Bernard Frrokaj

